

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

2022/6625 *Anuncio por el que se publican las bases para la selección un Oficial Herrero, un Operario limpiador, tres Peones para el servicio de recogida de basura y limpieza viaria y un Ordenanza Limpiador de la plantilla de personal laboral.*

Anuncio

Considerando la negociación en Mesa de Personal Funcionario y Mesa General de Negociación, en sesión celebrada el 23 de diciembre de 2022.

Considerando las Bases para la selección de un (1) Oficial Herrero, un (1) Operario limpiador, tres (3) Peones para el servicio de recogida basura y limpieza viaria y un (1) Ordenanza Limpiador de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Úbeda, de fecha 25/12/2022.

Visto el Decreto de Alcaldía 3385 / 2022 inscrito el 26/12/2022 en el que RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria, junto con las Bases, que figuran como Anexo I para cubrir las plazas de un (1) Oficial Herrero, un (1) Operario limpiador, tres (3) Peones para el servicio de recogida basura y limpieza viaria y un (1) Ordenanza Limpiador, de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Úbeda.

SEGUNDO. Publicar el anuncio de la presente Resolución, en los boletines oficiales correspondientes, tablón de anuncios municipal y en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia, para iniciar el proceso de selección.

ANEXO I

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN OFICIAL HERRERO, UN OPERARIO LIMPIADOR, TRES PEONES PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA BASURA Y LIMPIEZA VIARIA, Y UN ORDENANZA LIMPIADOR PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA, POR OPOSICION LIBRE

1. Normativa aplicable

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas

mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

2. Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

3. Descripción de las plazas.

3.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir las siguientes plazas, encuadradas en la escala de Administración Especial, a excepción de la plaza de Ordenanza Limpiador que pertenece a Administración General, mediante acceso libre, de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Úbeda, pertenecientes a la oferta de empleo público para el año 2019, aprobada por Decreto de Alcaldía de 23 de diciembre de 2019 y publicada en el BOP número 246, de 30 de diciembre de 2019 para el Ayuntamiento de Úbeda.

UNA (1) plaza de Oficial Herrero, Grupo C1, Categoría Oficial.

UNA (1) plaza de Operario Limpiador, Grupo AP, Categoría Peón.

TRES (3) plazas de Peón Servicio Recogida Basura y limpieza viaria, Grupo AP, Categoría Peón.

UNA (1) plaza de Ordenanza Limpiador, Grupo AP, Categoría Peón.

4. Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, con las características, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el anexo I.

5. Desarrollo del proceso selectivo.

5.1. El orden de actuación de los opositores, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", de conformidad con lo previsto en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 114, de 13 de mayo de 2022).

5.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

5.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se harán públicos, al menos, con doce (12) horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro (24) horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se difundirán por el tribunal calificador en el tablón de anuncios y en la dirección de Internet señalada en la base 11, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos (72) horas, y máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

5.4. En cualquier momento del proceso selectivo el órgano competente de selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

5.5. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

5.6. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios y en la dirección de Internet señalada en la base 11, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

6. Programa.

Los programas que han de regir el proceso selectivo son los que figuran como anexo II de esta convocatoria.

7. Requisitos de los aspirantes.

7.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1º. Nacionalidad: ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

2º. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

3º. Edad: tener cumplidos los dieciséis (16) años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4º. Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos

términos el acceso al empleo público.

5º. Titulación:

Para la plaza de Oficial Herrero, Bachiller o Técnico (LOE) o equivalente y carné de conducir B.

Para la plaza de Operario Limpiador, Certificado de escolaridad Ley 14/1970 o equivalente.

Para las plazas de Peón Servicio Recogida Basura y limpieza viaria, Certificado de escolaridad Ley 14/1970 o equivalente.

Para la plaza de Ordenanza Limpiador, Certificado de escolaridad Ley 14/1970 o equivalente.

7.2. Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

8. Acceso de las personas con discapacidad

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

9. Solicitudes

9.1. Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ajustarse al modelo que consta en el anexo III, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Úbeda, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Úbeda, sito en calle María Soledad Torres Acosta, 1 o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

9.2. Tasa por derechos de participación en proceso de selección de personal, se ajustará a lo expuesto en la Ordenanza Fiscal Nº 53 publicada en el BOP nº 145 de 30/7/2018.

Su devengo se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de las pruebas selectivas

mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta: ES13 2103 0355 9100 3000 7984.

Como concepto debe figurar “P. LAB. FIJO. NIF. (Indicando el NIF del aspirante)”, debiendo quedar acreditado quién es la persona aspirante.

GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL O CATEGORÍA LABORAL C1, IMPORTE 30 EUROS.

GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL O CATEGORÍA LABORAL AP, IMPORTE 20 EUROS.

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

El abono de la tasa de los derechos de examen (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

9.3. Junto con la instancia, los aspirantes deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Úbeda, o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, la siguiente documentación:

- Justificante o resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de la tasa por derechos de examen; y, en su caso, copia auténtica de la documentación acreditativa del derecho de reducción del abono de la tasa por derechos de participación, según el supuesto correspondiente.

- Documentación justificativa indicada en la Base 8 (personas con discapacidad).

9.4. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso selectivo y/o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia.

9.5. La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

9.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 9.1 para la presentación de instancias. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

9.7. Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

9.8. La participación en esta convocatoria conlleva la aceptación de las presentes bases.

9.9. El tratamiento de la información derivada del proceso selectivo tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

10. Embarazo de riesgo o parto.

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

11. Relaciones con el ciudadano.

11.1. Tanto la convocatoria como sus bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, Portal de Transparencia (<https://aytoubeda.transparencialocal.gob.es/>), y tablón de anuncios municipal

(<https://sede.ubeda.es/eAdmin/Tablon.do?action=verAnuncios&tipoTablon=1>).

11.2. El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

11.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán tablón de anuncios municipal

(<https://sede.ubeda.es/eAdmin/Tablon.do?action=verAnuncios&tipoTablon=1>).

y en el Portal de Transparencia (<https://aytoubeda.transparencialocal.gob.es/>).

12. Admisión de aspirantes.

12.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará la resolución, en el plazo máximo de un mes, que declare aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en los lugares previstos en la base 11.3, se indicará la relación de aspirantes excluidos, los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía.

12.2. Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, se dictará nueva resolución y éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales, con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento de Úbeda.

Todas las publicaciones posteriores se harán a través del tablón de anuncios municipal (<https://sede.ubeda.es/eAdmin/Tablon.do?action=verAnuncios&tipoTablon=1>) y en el Portal de

Transparencia (<https://aytoubeda.transparencialocal.gob.es/>), según lo determinado en la base 11.3.

13. Tribunal de selección.

13.1. La composición e identidad de los miembros del Tribunal del proceso selectivo será establecido mediante resolución de la Alcaldía, previamente o junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

13.2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

13.3. El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la instancia, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

13.4. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. Si el Tribunal en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

13.5. El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

13.6. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de ingreso en las distintas Administraciones, dentro de los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación según lo determinado en el párrafo anterior.

13.7. A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el edificio administrativo municipal Palacio de Marqués de Mancera, sito en calle María Soledad Torres Acosta, 1.

13.8. El Tribunal actuará con autonomía y deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre

mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

13.9. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o sustitución de las mismas así como revisar la identidad del candidato, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases.

14. Superación del proceso selectivo.

14.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en los lugares indicados en la base 11.3, la relación de aspirantes aprobados y por orden de puntuación alcanzada. Esta propuesta de nombramiento de los aspirantes que hayan sido declarados aprobados se elevará a la Alcaldía.

14.2. El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

14.3. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los Tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

15. Presentación de documentos.

15.1. Dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contado desde el día siguiente a aquél en que se publique la relación de aprobados a que se refiere la base 14.1, los opositores aprobados deberán presentar o remitir al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Úbeda, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

1ª. Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsa) del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente.

2ª. Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsa) del título exigido o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

3ª. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a las distintas Escalas de personal laboral de la Administración local. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4ª. Declaración responsable de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5ª. Certificado médico que acredite poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones de Administrativo de Administración General.

15.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base 15.1, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

15.3. Quienes tuviesen la condición de funcionarios o trabajador/a laboral fijo estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento o contrato, debiendo presentar un documento acreditativo del nombramiento como funcionario de carrera o del contrato como personal laboral fijo, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

15.4. Quienes presenten alguna discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33%, deberán presentar una certificación de la entidad pública competente en la materia, acreditativa de estar capacitado para el desempeño de la plaza.

15.5. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 7, no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia de participación.

16. Formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo.

16.1. Presentada la documentación señalada en la base 15, el órgano convocante procederá a formalizar la contratación para su ingreso como personal laboral fijo de los aspirantes que hayan sido declarados aprobados y propuestos a nombramiento por el Tribunal, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas y les asignará un primer destino, debiendo incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación o formalización del contrato de trabajo.

16.2. Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes que hayan aprobado todos los ejercicios para su posible contratación como personal laboral fijo en el caso de renuncia de la persona aspirante declarada aprobada, falta de presentación de la misma o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria.

17. Disposición final.

Contra la convocatoria y sus bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, de conformidad con lo dispuesto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, según lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Anexo I

A) Descripción del proceso selectivo de la Plaza de Oficial Herrero.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios, según los contenidos de los temarios publicados como anexo II a las presentes Bases.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, todas ellas con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, en un plazo máximo de 60 minutos. Será elaborado por el Tribunal, en relación con los contenidos del programa del anexo II.

El ejercicio que se proponga tendrá 5 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 5 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de los 60 minutos de que consta el ejercicio.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento de Úbeda la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones o reclamaciones a la misma en el plazo de 3 días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados del ejercicio.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de la prueba o pruebas prácticas que determine el Tribunal y cuyo contenido se refiere al ámbito funcional del puesto de trabajo. El tiempo de realización de la prueba o pruebas lo determinará el Tribunal, valorándose el grado de conocimiento práctico del aspirante, así como la rapidez, soltura y perfección que se demuestre. El Tribunal calificador evaluará el grado de conocimiento práctico del aspirante de forma objetiva. En este ejercicio, se valorará la destreza, habilidad, el tiempo invertido y la calidad en la ejecución de la prueba.

Calificación de los ejercicios

El Tribunal deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con el sistema de puntuación y criterios de corrección establecidos en esta convocatoria. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: se calificará de cero (0) a diez (10,000) puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo cinco (5,000) puntos, resultando eliminados quienes no obtengan esa calificación mínima. Las preguntas acertadas se valorarán con 0,200 puntos, las preguntas no acertadas descontarán 0,050 puntos y las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las contestadas de forma errónea. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

Segundo ejercicio: se calificará de cero (0) a diez (10,000) puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo cinco (5,000) puntos resultando eliminados quienes no obtengan esa calificación mínima.

Una vez aprobados los dos ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios; en consecuencia, el resultado es que han superado la oposición el número de aspirantes cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios eliminatorios, ordenadas de mayor a menor, entre dentro del número de plazas -sin que pueda, por tanto, rebasarse el número de plazas convocadas-. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero, por este orden.

B) Descripción del proceso selectivo de las Plazas de Operario Limpiador, Peón Servicio Recogida Basura y limpieza viaria y Ordenanza Limpiador.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios, según los contenidos del temario publicado como anexo II a las presentes Bases.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas tipo test, todas ellas con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, en un plazo máximo de 30 minutos. Será elaborado por el Tribunal, en relación con los contenidos del programa del anexo II.

El ejercicio que se proponga tendrá 2 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 2 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de los 30 minutos de que consta el ejercicio.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento de Úbeda la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones o reclamaciones a la misma en el plazo de 3 días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados del ejercicio.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la ejecución de una actuación determinada por el Tribunal y relacionada con los cometidos propios de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria, bien sea con exposición escrita de su realización o bien sea la ejecución material de la misma utilizando la maquinaria y utensilios propios del puesto. El tiempo de realización de esta prueba no será superior a 30 minutos.

En este ejercicio, se valorará la destreza, habilidad, el tiempo invertido y la calidad en la ejecución de la prueba.

Calificación de los ejercicios

El Tribunal deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con el sistema de puntuación y criterios de corrección establecidos en esta convocatoria. Los ejercicios de la oposición se

calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: se calificará de cero (0) a diez (10,000) puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo cinco (5,000) puntos, resultando eliminados quienes no obtengan esa calificación mínima. Las preguntas acertadas se valorarán con 1,000 puntos, las preguntas no acertadas descontarán 0,200 puntos y las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las contestadas de forma errónea. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

Segundo ejercicio: se calificará de cero (0) a diez (10,0) puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo cinco (5,0) puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

Una vez aprobados los dos ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios; en consecuencia, el resultado es que han superado la oposición el número de aspirantes cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios eliminatorios, ordenadas de mayor a menor, entre dentro del número de plazas -sin que pueda, por tanto, rebasarse el número de plazas convocadas-. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero, por este orden.

Anexo II

Programa

Materias Comunes Oficial Herrero

Tema 1. La Constitución Española. Los principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.

Tema 3. Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas.

Tema 4. Régimen Local. Órganos de Gobierno del municipio de Úbeda. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos complementarios: Comisiones Informativas. Consejos Sectoriales.

Tema 5. La organización funcional del Ayuntamiento de Úbeda. Servicios y dependencias municipales.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Regulación. Principios generales. El administrado: concepto y clases. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. La sede electrónica del Ayuntamiento de Úbeda.

Tema 7. Hacienda Pública y Administración Tributaria. Recursos de las entidades locales. Fines de la contabilidad pública local.

Tema 8. La Tesorería en las entidades locales según la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Definición, funciones, caja y cuentas bancarias, medios de ingreso y pago y gestión de la tesorería.

Materias específicas Oficial Herrero.

Tema 9. Realización de mediciones de trabajo de carpintería metálica.

Tema 10. Metrología.

Tema 11. Instrumentos de medida.

Tema 12. Factores que influyen en la medición.

Tema 13. Planificar trabajos de carpintería en taller.

Tema 14. Fijación y sujeción de piezas.

Tema 15. Despiece y croquis de elementos de carpintería metálica.

Tema 16. Herramientas de herrería.

Tema 17. Máquinas y herramientas de herrería.

Tema 18. Ejecución en taller de trabajos de herrería metálica.

Tema 19. Ejecución en taller de trabajos de forja según diseño.

Tema 20. Trazado.

Tema 21. Instrumentos de trazado.

Tema 22. Operaciones metálicas de limado, rasqueteado, cincelado y burilado.

Tema 23. Operaciones metálicas de aserrado.

Tema 24. Operaciones metálicas de roscado.

Tema 25. Trabajo de los metales en frío.

Tema 26. Trabajos de forja según diseño.

Tema 27. Montaje de estructuras y elementos de carpintería metálica.

Tema 28. Soldadura en general.

Tema 29. Soldadura eléctrica.

Tema 30. Soldadura Eléctrica, riesgos, medidas preventivas.

Tema 31. Soldadura blanda.

Tema 32. Materiales metálicos. Clasificación.

Tema 33. Formas comerciales de metales y aleaciones.

Tema 34. Verificación de superficies.

Tema 35. Verificación de magnitudes.

Tema 36. Calderería y cerrajería.

Tema 37. Sistemas de medidas y unidades.

Tema 38. La prevención de riesgos laborales.

Tema 39. Riesgos en trabajos de soldadura.

Tema 40. Mantenimiento de estructuras metálicas, mantenimiento de carpintería metálica exterior y mantenimiento de las piezas con pintura de protección.

Materias Comunes de las Plazas de Operario Limpiador, Peón Servicio Recogida Basura y limpieza viaria y Ordenanza Limpiador.

Tema 1. La Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Régimen Local. Órganos de Gobierno del municipio de Úbeda. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos complementarios: Comisiones Informativas. Consejos Sectoriales. La organización funcional del Ayuntamiento de Úbeda. Servicios y dependencias municipales.

Materias específicas de Operario Limpiador

Tema 3. Limpieza de residuos sólidos en el interior de dependencias municipales.

Tema 4. Uso de productos específicos de limpieza. Limpieza y desinfección de los aseos.

Tema 5. Productos de limpieza y utensilios adecuados para limpiar persianas, puertas.

Tema 6. Productos de limpieza y utensilios adecuados para limpiar cristales, lámparas y suelos.

Tema 7. Limpieza de residuos sólidos en exteriores.

Tema 8. Tratamiento de limpieza en mobiliario de oficinas.

Tema 9. Vigilancia de personal ajeno a las instalaciones.

Tema 10. La prevención de riesgos laborales.

Materias específicas Peón Servicio Recogida Basura y limpieza viaria.

Tema 3. Ordenanza municipal de limpieza del Ayuntamiento de Úbeda.

Tema 4. Sistemas de limpieza viaria. Barrer con escoba, sopladora, barrido, baldeo.

Tema 5. Limpiezas especiales: Mercadillos y actividades lúdicas. Obras en la vía pública, limpieza de áreas industriales, limpieza de solares y áreas degradadas, limpieza de fachadas, limpieza de pavimentos, limpieza del mobiliario urbano, limpieza de fuentes y monumentos.

Tema 6. Métodos de trabajo con la barredora o con el carro.

Tema 7. Métodos de optimización en barrido de calles y recogida de papeleras.

Tema 8. Mantenimiento en buen estado de los utensilios de trabajo.

Tema 9. Situaciones de Emergencia: Retirar nieve, quitar hielo y echar sal.

Tema 10. La prevención de riesgos laborales.

Materias específicas ordenanza limpiador.

Tema 3. Ciudad de Úbeda: callejero, centros oficiales, de asistencia sanitaria, de urgencia, de seguridad ciudadana, otros de interés histórico/artísticos.

Tema 4. Atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. La comunicación. Técnicas de comunicación. Modelos y estilos de comunicación.

Tema 5. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante y usuarios. Apertura y cierre de edificios.

Tema 6. Correspondencia y paquetería: Envíos y servicios postales, Paquetes postales, Franqueo. Reembolsos, Giros telegráficos. Empaquetado. Productos postales.

Tema 7. Características y utilización de máquinas y materiales de oficina. Multicopistas, impresoras, escáner, fotocopidora, fax, encuadernadoras, grapado, plastificado y especial atención a máquinas destructoras de documentos. El papel y sus formatos. Manejo de máquinas reproductoras, centralita, extensiones telefónicas y otras análogas.

Tema 8. Productos de limpieza. Identificación de productos de limpieza. Dosificación. Manipulación. Identificación de los peligros.

Tema 9. Útiles y maquinaria de limpieza.

Tema 10. Áreas de limpieza de edificios públicos. Limpieza de áreas administrativas. Limpieza de aseos públicos. Desinfección y ambientación. Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de diferentes clases de suelo. Limpieza de mobiliario: Técnicas de limpieza. Limpieza y mantenimiento de tapicerías, moquetas y alfombras.

ANEXO III

Modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas para el acceso libre por oposición de personal laboral fijo de una plaza de Oficial Herrero del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda

ESCALA Y CATEGORIA		CENTRO GESTOR	NIVEL Y ACCESO
Escala de Administración Especial, Categoría Oficial		Ayuntamiento de Úbeda	C1 Acceso libre
1. DATOS DEL SOLICITANTE			
NIF	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Mujer ☐ Hombre ☐	Domicilio: calle, plaza, avda. y número	Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono	Correo electrónico
2. DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Escala y categoría	Naturaleza	Sistema selectivo y forma de acceso	
Escala de Administración Especial, Categoría Oficial	Personal laboral fijo	Oposición – acceso libre	
3. INFORMACIÓN ADICIONAL			
Título exigido en la convocatoria		Apartado para aspirantes discapacitados (discapacidad, adaptación de tiempos, medios, etc.)	
Formar parte de la Bolsa de Trabajo para interinidades (señale lo que proceda) SÍ ☐ NO ☐		Datos Tasa por derechos de participación en proceso selectivo	

4. FIRMA Y CONSENTIMIENTO

El abajo firmante

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En _____, a ____ de _____ de 2.02__.

Fdo. _____

Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para el que se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en dicho proceso del candidato/a. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento (Alcaldía) correspondiente al centro gestor.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

**Modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas para el acceso libre por oposición
de personal laboral fijo de una plaza de Operario Limpiador del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda**

ESCALA Y CATEGORIA		CENTRO GESTOR	NIVEL Y ACCESO
Escala de Administración Especial, Categoría Peón		Ayuntamiento de Úbeda	AP Acceso libre
1. DATOS DEL SOLICITANTE			
NIF	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Mujer ☐ Hombre ☐	Domicilio: calle, plaza, avda. y número	Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono	Correo electrónico
2. DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Escala y categoría		Naturaleza	Sistema selectivo y forma de acceso
Escala de Administración Especial, Categoría Peón		Personal laboral fijo	Oposición – acceso libre
3. INFORMACIÓN ADICIONAL			
Título exigido en la convocatoria		Apartado para aspirantes discapacitados (discapacidad, adaptación de tiempos, medios, etc.)	
Formar parte de la Bolsa de Trabajo para interinidades (señale lo que proceda) Sí ☐ NO ☐		Datos Tasa por derechos de participación en proceso selectivo	

4. FIRMA Y CONSENTIMIENTO

El abajo firmante

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En _____, a ____ de _____ de 2.02__.

Fdo. _____

Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para el que se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en dicho proceso del candidato/a. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento (Alcaldía) correspondiente al centro gestor.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

**Modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas para el acceso libre por oposición
de personal laboral fijo de tres plazas de Peón Servicio Recogida Basura y Limpieza Viaria del Excmo.
Ayuntamiento de Úbeda**

ESCALA Y CATEGORIA		CENTRO GESTOR	NIVEL Y ACCESO
Escala de Administración Especial, Categoría Peón		Ayuntamiento de Úbeda	AP Acceso libre
1. DATOS DEL SOLICITANTE			
NIF	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Mujer ☐ Hombre ☐	Domicilio: calle, plaza, avda. y número	Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono	Correo electrónico
2. DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Escala y categoría Escala de Administración Especial, Categoría Peón	Naturaleza Personal laboral fijo	Sistema selectivo y forma de acceso Oposición – acceso libre	
3. INFORMACIÓN ADICIONAL			
Título exigido en la convocatoria		Apartado para aspirantes discapacitados (discapacidad, adaptación de tiempos, medios, etc.)	
Formar parte de la Bolsa de Trabajo para interinidades (señale lo que proceda) SÍ ☐ NO ☐		Datos Tasa por derechos de participación en proceso selectivo	

4. FIRMA Y CONSENTIMIENTO

El abajo firmante

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En _____, a ____ de _____ de 2.02__.

Fdo. _____

Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para el que se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en dicho proceso del candidato/a. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento (Alcaldía) correspondiente al centro gestor.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

**Modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas para el acceso libre por oposición
 de personal laboral fijo de una plaza de Ordenanza Limpiador del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda**

ESCALA Y CATEGORIA		CENTRO GESTOR	NIVEL Y ACCESO
Escala de Administración General, Subescala Subalterna		Ayuntamiento de Úbeda	AP Acceso libre
1. DATOS DEL SOLICITANTE			
NIF	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Mujer ☐ Hombre ☐	Domicilio: calle, plaza, avda. y número	Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono	Correo electrónico
2. DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Escala y categoría		Naturaleza	Sistema selectivo y forma de acceso
Escala de Administración Especial, Categoría Peón		Personal laboral fijo	Oposición – acceso libre
3. INFORMACIÓN ADICIONAL			
Título exigido en la convocatoria		Apartado para aspirantes discapacitados (discapacidad, adaptación de tiempos, medios, etc.)	
Formar parte de la Bolsa de Trabajo para interinidades (señale lo que proceda) Sí ☐ NO ☐		Datos Tasa por derechos de participación en proceso selectivo	

4. FIRMA Y CONSENTIMIENTO

El abajo firmante

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En _____, a ____ de _____ de 2.02__.

Fdo. _____

Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para el que se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en dicho proceso del candidato/a. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento (Alcaldía) correspondiente al centro gestor.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

Úbeda, 26 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.